

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов;

1. Дефектная ведомость на объекты ОС, подлежащих списанию;
2. Акт об утилизации ОС;
3. Акт о комплектации основного средства;
4. Акт о замене запчастей в основном средстве;
5. Акт о разуконплектации составляющих в основных средствах;
6. Акт установки составляющих в основное средство;
7. Заявление о выдаче (возмещении) денежных средств под отчет;
8. Служебная записка о списании ОС, МЗ;
9. Акт на выдачу подарков (сувенирной продукции);
10. Реестр на отправку служебной корреспонденции;
11. Путевой лист учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:

_____ должность _____ подпись _____ Ф. И. О.

_____ г. _____ М.П.

_____ место составления

Акт № _____ от _____ г.

об утилизации основных средств

Учреждение:

Структурное подразделение:

Ответственное лицо:

Основание: Приказ о ликвидации основного средства от _____ N _____.
 Настоящий акт подтверждает то, что Комиссия по поступлению и выбытию активов, в составе: председателя - _____, членов комиссии - _____, назначенная приказом _____, произвела ликвидацию (уничтожение) основных средств _____, _____ (указать дату и время утилизации)
 Способ проведения утилизации: _____.

№ п/п	Дата акта о списании	Номер акта о списании	Наименование ликвидируемого объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Количество	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1							

Результаты ликвидации:

_____ (указать наличие или отсутствие пригодных для дальнейшего использования материальных ценностей, драгоценных металлов. Например: Материальных ценностей от разборки мебели, пригодных для дальнейшего использования в деятельности учреждения, не получено. Отходы переданы для дальнейшей утилизации МУП "ПФЗ" по договору от 15.01.2020 N 25).

Председатель комиссии:
Должность

Подпись, ФИО

Члены комиссии:
Должность

Подписи, ФИО

_____ (наименование учреждения)

Акт

О комплектации основного средства

« ____ » _____ г.

№ п/п	Дата комплектации	Основное средство в комплектацию	Инвентарный номер	Стоимость основного средства в комплектацию	Основное средство в результате комплектации		
					Наименование	Количество	Сумма

Ответственное лицо:

_____ / _____ / _____
 (наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее комплектование:

_____ / _____ / _____
 (наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)

_____ (наименование учреждения)

Акт

О замене запчастей в основном средстве

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Г.	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
						Наименование	Номенклатурный номер	Единица измерения	Количество

Материальные запасы, образовавшиеся в результате замены с возможностью последующего использования в хозяйственной деятельности:

Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание

Материальные запасы, подлежащие утилизации по причине невозможности дальнейшего использования в хозяйственной деятельности:

Наименование	Единица измерения	Количество	Причина невозможности использования

Ответственное лицо:

_____/_____/_____
 (наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее установку:

_____/_____/_____
 (наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)

_____ (наименование учреждения)

Акт

О разукomплектации составляющих в основных средствах

« ____ » _____ г.

№ п/п	Дата разукomплектации	Основное средство	Инвентарный номер	Составляющие в результате разукomплектации			
				Наименование	Количество	Наименование	Количество

Ответственное лицо:

_____ / _____ / _____

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее разукomплектование:

_____ / _____ / _____

(наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
использования материальных ценностей при установке
(комплектовании, модернизации) основных средств**

г.Пермь

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся:

председатель комиссии _____,
члены комиссии _____,

составили настоящий акт о том, что «__» _____ 20__ г. использованы нижеперечисленные материальные ценности, числящиеся у _____ ответственного лица при установке (комплектовании, модернизации) следующих основных средств:

Данные об установленных материальных ценностях				Установлено на основное средство	
Наименование	Количество, единица измерения	Цена, руб.	Стоимость, руб.	Наименование основного средства	Инвентарный номер

Ответственное лицо:

_____ / _____ /
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи ответственного лица)

Лицо, производившее установку:

_____ / _____ /
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, производившее установку)

_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Бухгалтерии к оплате

в сумме _____

« » _____ 202_ года

подпись _____

Кому: директору ГКУ ЦЗН Пермского края

От кого: _____

ФИО сотрудника - (должность)

Заявление на выдачу денежных средств

Прошу выдать денежные средства за _____ на сумму _____ руб. ____ коп.

(наименование денежных документов, сумма)

_____ (сумма прописью)

« » 202_ года

Подпись _____

Справка бухгалтерии: задолженности по счету _____

Статья расходов:

« » _____ 202_ года

Подпись _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ от _____

О списании основных средств/ материальных запасов

Прошу списать с _____ следующие основные средства:

№	Наименование	Ед. измерения	Количество	Инвентарный номер	Год выпуска	Направление расходования (причина списания)

Прошу списать с _____ следующие МЗ:

№	Наименование	Ед. измерения	Количество	Направление расходования (причина списания)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ФИО

« _____ » _____ 202 _____ г.

Наименование учреждения: _____

АКТ

на выдачу подарков (сувенирной продукции) от « _____ » _____ 20 _____ года

Мы, комиссия в составе, _____
составили настоящий акт в том, что подарки (сувенирная продукция) в количестве _____ (сумма цифрами, сумма прописью) на сумму _____ (сумма цифрами, сумма прописью) были выданы на праздничных мероприятиях посвященных:

№ п/п	Подарок (сувенирная продукция)	Цена	Кол-во	Сумма	Примечание

На основании вышеизложенного, необходимо списать подарки (сувенирную продукцию) с МОЛ _____ на сумму (_____) рублей 00 копеек.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Реестр № _____ от _____ на отправку служебной корреспонденции
за период _____ по территориальному
отделу _____

№ п/п	Куда	Кому	Вес, кг	Дата	Сумма	Сумма уведомления	№ отправления
		ИТОГО					

Сумма прописью: _____

Начальник ТО

Исполнитель

(Ведущий инспектор)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ		серия _____ N _____				
" _____ " _____ 20 _____ г	за период с _____ по _____	_____				
Организация (индивидуальный предприниматель) _____	ГКУ Центр занятости населения Пермского края 614000 г. Пермь, ул. Петропавловская д. 18 +7(342)212-37-80 ОГРН 1025900523791	Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____				
_____ наименование, адрес, номер телефона		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Коды</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0345001</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Коды	0345001		
Коды						
0345001						
Марка автомобиля _____	ГАЗ 2705	Гаражный номер _____				
Государственный номерной знак _____	Е 933 ОЕ	Табельный номер _____				
Водитель _____	_____ фамилия, имя, отчество	_____				
Удостоверение N _____	СНИЛС № _____	Класс ВСДЕ _____				
Прошел предрейсовый медосмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен, врач терапевт лицензия ФС-59-01-001529 от 17.062016						
_____ Врач		_____ подпись _____ расшифровка подписи				
Прошел послерейсовый медосмотр						
_____ Врач		_____ подпись _____ расшифровка подписи				
Сведения о виде сообщения _____	Городское сообщение	_____ подпись _____ расшифровка подписи				
Сведения о перевозке _____	перевозка для собственных нужд	_____				
Задание водителю _____	Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства					
В распоряжение _____	наименование _____	Показание одометра, км _____				
_____ организация	_____	МЕХАНИК _____ подпись _____ расшифровка подписи				
Адрес подачи _____	Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____	Водитель _____ подпись _____ расшифровка подписи				
Время выезда с парковки, ч, мин _____	_____	Горючее _____				
Диспетчер-нарядчик _____	_____ подпись _____ расшифровка подписи	_____				
Время возвращения на парковку, ч, мин _____	_____	Движение горючего _____				
Диспетчер-нарядчик _____	_____ подпись _____ расшифровка подписи	Выдано: по заправочному листу N _____				
Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____	_____	Остаток: при выезде _____ при возвращении _____				
_____	_____	Расход: по норме _____ фактический _____				
_____	_____	Экономия _____				
_____	_____	Перерасход _____				
_____	_____	Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении в гараж, км _____				
Автомобиль сдал _____	_____	_____ дата _____ время _____				
_____	_____	МЕХАНИК _____				
М.П. _____	_____	_____ подпись _____ расшифровка подписи				

Приложение 3
к учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Формы регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов

1. Сводный акт о списании объектов нефинансовых активов
2. Ведомость начисления амортизации
3. Форма расчетного листка

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель _____ (ФИО)
дата

СВОДНЫЙ АКТ
о списании объектов нефинансовых активов
по состоянию на дата

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование объекта нефинансовых активов	Год выпуска/постройки	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Дата и номер акта о списании объекта нефинансовых активов
1	2	3	4	5	6	7
			год	0,00	0,00	
		Итого	X	0,00	0,00	X

Руководитель _____ (ФИО)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) _____ (ФИО)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3-2

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

№ _____ от _____

Организация:

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего по ведомости:												

Приложение 3-3

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
ФИО

Организация:
 Подразделение:

К выплате:
 Должность:
 Оклад
 (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Период	Сумма
		Дни	Часы				
Начислено:							
						Удержано:	
						Выплачено:	

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:
 Вычетов на детей:

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает методы определения оценочных значений, формируемых резервов предстоящих расходов, по которым отсутствует информация в соответствующих федеральных стандартах бухгалтерского учета государственных финансов и Методических рекомендаций, доведенных письмами Минфина России, к ним.

2. Виды и методы определения оценочных значений формируемых резервов

2.1. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма резервов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

- $PO = K \times ЗП_{ср}$, где:

K — общее количество не использованных сотрудниками дней отдыха на дату расчета;

$ЗП_{ср}$ — средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета отпускного резерва.

- $Р_{св} = K \times ЗП \times С$, где:

$Р_{св}$ — резерв расходов на уплату страховых взносов;

$С$ — ставка страховых взносов.

2.2 Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

Оценочное значение резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов определяется:

- по коммунальным услугам как произведение фактически израсходованного энергоресурса по показаниям приборов учета на договорной тариф по соответствующему энергоресурсу;
- по услугам связи как средняя величина за предшествующие три месяца на дату расчета резерва;
- по прочим услугам исходя из договорных расчетных показателей обязательства;

Приложение 4-1

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время
		Итого:	

Исполнитель: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 « ___ » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Порядок документооборота в части ведения кадрового учета

№ п/п	Наименование документа	Срок представления	Срок исполнения
1	2	3	4
1.1	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с приемом и назначением на должность		
1.1.1	Занесения данных в ЕИС УФХД ПК (заполнение карточки физического лица)	Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты назначения на должность / пакет документов для занесения данных в ЕИС УФХД ПК, включая реквизиты для перечисления заработной платы	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов
1.1.2	Подготовка приказа о приеме/назначении на должность		
1.2	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с организационно-штатными мероприятиями		
1.2.1	Подготовка информации об остатках отпусков	До 10 декабря текущего года	До 10 ноября текущего года
1.2.2	Формирование графика отпусков	До 01 декабря текущего года (направление предложений структурных подразделений)	До 10 декабря текущего года
1.2.3	Подготовка приказов о предоставлении отпусков	За 10 рабочих дней до даты наступления отпуска	
1.1.1			В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов
1.2.4	Подготовка приказов о переводе на другую работу/должность	Не позднее чем за 3 рабочих дня до даты перевода	
1.3	Подготовка проектов приказов /документов/, связанных с увольнением		
1.3.1	Подготовка приказа об увольнении	Не позднее 3 рабочих дней до даты увольнения / в случае увольнения сотрудника, проходившего испытание - за 2 рабочих дня до даты увольнения	В течение 2 рабочих дней со дня поступления документов

1.3.2	Подготовка справок с места работы	В течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов
1.3.3	Расчет трудового стажа для осуществления расчета по листкам нетрудоспособности	В течение 2 рабочих дней с момента предъявления листа временной нетрудоспособности/номера электронного листа	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов

2. График документооборота в части ведения бюджетного учета

Наименование документа		Должностное лицо, ответственное за предоставление документов	Должностное лицо, ответственное за прием документов	Срок представления
2.1				
Документы для расчетов по заработной плате				
2.1.1	Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	Ведущий инспектор отдела делопроизводства	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	За 1 половину месяца - за 5 рабочих дней до даты выплаты заработной платы за 2 половину месяца - за 6 рабочих дней до даты выплаты заработной платы
2.1.2	Заявление о предоставлении налоговых вычетов и документы, подтверждающие право на получение вычетов	Ведущий инспектор отдела делопроизводства	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления от Сотрудника
2.1.3	Приказы о работе в выходной день; о предоставлении дополнительных выходных дней отдыха; отпуск без сохранения заработной платы	Ведущий инспектор отдела делопроизводства	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	Не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным
2.1.4	Приказы о надбавках, доплатах за возложение обязанностей (совмещение должностей)	Ведущий инспектор отдела делопроизводства	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	Не позднее 3х рабочих дней с момента получения служебной записки (заявления), но не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным
2.1.5	Приказы о премировании сотрудников ЦЗН	Ведущий инспектор отдела делопроизводства	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	Не позднее 18 числа месяца, следующего за отчетным
2.1.6	Приказы о направлении работника в командировку	Ведущий инспектор отдела делопроизводства	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	Не позднее 3 дней до начала командировки
2.2	Документы по учету нефинансовых активов			

2.2.1	Товарная накладная по приходу материальных ценностей (подлинник)	Ведущий инспектор отдела обеспечения деятельности	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	по мере поступления
2.2.2	Ведомость выдачи материальных ценностей с группировкой по объектам управленческого учета (подлинник)	Начальники ТО, ведущий инспектор отдела обеспечения деятельности	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	по мере поступления
2.2.3	Акты на списание материальных ценностей(подлинник)	Ведущий инспектор отдела обеспечения деятельности	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	10 число месяца, следующего за отчетным
2.2.4	Пакет документов о списании и передаче основных средств: приказ (скан), сводный акт, акты на списание основных средств, заключение сторонней организации (подлинники)	Ведущий инспектор отдела обеспечения деятельности	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	при списании и передаче основных средств
2.2.5	Приказ об увольнении или смене материально-ответственных лиц (скан)	Ведущий инспектор отдела делопроизводства	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	в день увольнения или смены материально-ответственных лиц
2.2.6	Договор о полной материальной ответственности (подлинник)	Ведущий инспектор отдела делопроизводства	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	В течение 2 дней со дня назначения материально-ответственного лица
2.2.7	Акты приема-передачи имущества, принимаемого от других исполнительных органов государственной власти Пермского края и передаваемого другим организациям через Министерство по управлению имуществом и градостроительной деятельностью Пермского края(подлинник)	Ведущий инспектор отдела обеспечения деятельности	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	по мере поступления документов приема-передачи имущества
2.2.8	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Ведущий инспектор отдела обеспечения деятельности	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	На следующий день после получения служебной записки
2.2.9	Сводные акты имущества, принимаемого от других исполнительных органов государственной власти Пермского края и передаваемого другим организациям через Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (подлинник)	Ведущий инспектор отдела обеспечения деятельности	Ведущий инспектор отдела учета и контроля	по мере поступления документов приема-передачи имущества
2.2.10	Формирование извещений о передаче нефинансовых активов (в части внутриведомственных расчетов)	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	На следующий день после получения служебной записки
2.3	Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками			
2.3.1	Заключенные договоры (государственные/муниципальные контракты) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров (подлинник либо заверенная копия)	Ведущий инспектор контрактного отдела	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора
2.3.2	Копия протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок по итогам проведения закупочных процедур	Ведущий инспектор контрактного отдела	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	Одновременно с заключенным договором

2.3.3	Извещение о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Ведущий инспектор контрактного отдела	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	На следующий день, после объявления конкурентных процедур
2.3.4	Акт выполненных работ, оказанных услуг; универсальный передаточный документ (УПД); акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «К оплате» (подлинники).	Лицо, ответственное за приемку товаров(услуг)	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	не позднее следующего рабочего дня после подписания документов лицом, ответственным за приемку товаров(услуг))
2.4	Документы по расчетам с подотчетными лицами			
2.4.1	Подтверждающие документы об использовании денежных средств на командировочные расходы с приложением подлинников документов	Подотчетное лицо	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки
2.4.2	Подтверждающие документы об использовании денежных средств на хозяйственные расходы с приложением подлинников документов	Подотчетное лицо	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	в установленные в учетной политике сроки
2.5	Санкционирование			
5.1	Заключенные договоры (государственные контракты, соглашения) (копии) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров и иные документы для принятия бюджетных обязательств	Ведущий инспектор контрактного отдела	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	В течении 2 рабочих дней со дня заключения договора
5.2	Извещение о проведении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Ведущий инспектор контрактного отдела	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	На следующий день, после объявления конкурентных процедур
5.3	Копия протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок по итогам проведения закупочных процедур	Ведущий инспектор контрактного отдела	Ведущий инспектор отдела бухгалтерского учета и контроля	Одновременно с заключенным договором В течение 2 рабочих дней после опубликования протокола (если закупка не состоялась)

Бухгалтерская и статистическая отчетность оформляется и предоставляется учреждением согласно законодательству РФ.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется главным бухгалтером, начальником отдела бухгалтерского учета и контроля (заместителем начальника отдела) учреждения :

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.